

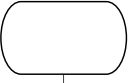
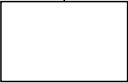
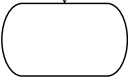


**SOP**  
**BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II**  
**MALUKU UTARA**

|                   |   |                                                                                                                                                            |
|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | SOP-BPTDMALUT X.2 Tahun 2024                                                                                                                               |
| Tgl. Disahkan     | : |                                                                                                                                                            |
| Tgl. Revisi       | : | 12 September 2024                                                                                                                                          |
| Tgl. Diberlakukan | : |                                                                                                                                                            |
| Disahkan oleh     | : | Kepala Balai<br><br>Iko Kusnanto, S.T, M.Sc.<br>NIP. 197811152006041001 |

**PENYIAPAN BAHAN PELAPORAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Cara Mengatasi:</b>                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>UU 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>PP 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>PP 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>PP 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>PP 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional</li><li>PP 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara</li><li>PP 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan</li><li>PP 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Membuat Rapat Koordinasi sebelum pelaksanaan dan menentukan batas waktu yang jelas</li></ol>          |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan:</b>                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SK Tim Penyusun SAKIP BPTD Kelas II Maluku Utara</li><li>SOP Rencana Kerja Anggaran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>Sarana Prasarana<br/>Meja, Kursi, Ruang Kerja, Komputer/Laptop, Lemari Arsip, ATK, Printer.</li></ol> |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             |
| <p>Risiko yang mungkin terjadi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Keterlambatan informasi dan bahan masukan</li><li>Data masukan dari Subsektor lain salah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                             |

| No | Uraian Jenis Kegiatan                                                                                                    | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku                                             |              |                                                   | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                          | Kepala BPTD                                                                         | Kepala Sub Bagian Tata Usaha                                                        | TIM Kerja SAKIP BPTD                                                              | Kelengkapan                                           | Waktu        | Output                                            |            |
| 1  | Memerintahkan Kasubbag TU untuk melaporkan dokumen SAKIP ke Sesditjen Hubdat                                             |    |                                                                                     |                                                                                   | Surat dari Sesditjen Hubdat                           | 15 Menit     | Disposisi                                         |            |
| 2  | Memerintahkan TIM Kerja SAKIP BPTD untuk menyiapkan laporan dokumen SAKIP dan menyiapkan surat penyampaian dokumen SAKIP |                                                                                     |    |                                                                                   | Surat dari Sesditjen Hubdat, Dokumen SAKIP, Disposisi | 15 Menit     | Disposisi                                         |            |
| 3  | Menyiapkan laporan dokumen SAKIP beserta surat penyampaian dokumen SAKIP                                                 |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat dari Sesditjen Hubdat, Dokumen SAKIP, Disposisi | 5 Hari Kerja | Dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP |            |
| 4  | Memeriksa dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP                                                              |                                                                                     |    |                                                                                   | Dokumen SAKIP dan draft surat                         | 1 Jam        | Dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP |            |
| 5  | Menandatangani dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP                                                         |  |                                                                                     |                                                                                   | Draft Surat                                           | 30 Menit     | Dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP |            |
| 6  | Penyampaian dokumen SAKIP kepada Sesditjen melalui aplikasi                                                              |                                                                                     |  |                                                                                   | Surat pengantar, dokumen SAKIP                        | 1 Jam        | Tanda Terima                                      |            |